



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

SCS Quadra 9, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre C, 1° ao 3° andares - Bairro Asa Sul

Brasília-DF, CEP 70308-200

(61) 3255-8900 - <http://www.ebserh.gov.br>

## Norma Operacional - SEI nº 1/2023/DGP-EBSERH

Brasília, *data da assinatura eletrônica*.

Regulamenta os procedimentos gerais de implementação do regime de teletrabalho, no âmbito da Administração Central da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, a título de experiência-piloto.

### CAPÍTULO I DO OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º O objetivo desta Norma Operacional é instituir diretrizes e regras básicas para a implantação do regime de teletrabalho no âmbito da Administração Central da Rede Ebserh, a título de experiência-piloto, promovendo a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados.

Parágrafo único. Os ditames da presente normativa se aplicam exclusivamente aos empregados efetivos e temporários da Administração Central da Ebserh que não se enquadrem nas vedações do artigo 20 desta normativa.

Art. 2º O teletrabalho, no âmbito da Ebserh, possui os seguintes objetivos:

- I - promover meios para atrair, reter, motivar e comprometer os empregados com os objetivos da instituição;
- II - aumentar a produtividade, a especialização e a qualidade das atividades executadas na Ebserh;
- III - melhorar a qualidade de vida no trabalho dos colaboradores da Empresa;
- IV - contribuir para a economia gerada pela diminuição de poluentes e redução na geração de esgoto, consumo de água, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados na Ebserh;
- V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital; e
- VI - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

### CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Norma Operacional, considera-se:

- I - **teletrabalho**: prestação de serviços fora das dependências do empregador, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo;
- II - **regime de execução parcial**: modalidade em que o participante cumpre parte da jornada de trabalho remotamente e parte em regime presencial, conforme cronograma específico definido pela chefia imediata, dispensado o controle de frequência;

III - **regime de execução integral**: a modalidade em que a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado o controle de frequência;

IV - **unidade**: Serviços, Coordenadorias, Diretorias, Vice-Presidência e Presidência da Ebserh - ao qual o empregado está diretamente subordinado; e

V - **unidade macro**: Diretorias da Administração Central da Ebserh, Vice-Presidência e Presidência da Ebserh.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as modalidades de atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

### CAPÍTULO III DO TELETRABALHO Seção I - Dos Objetivos

Art. 4º O regime de teletrabalho passa a ser regulado pela presente norma com as seguintes condições:

I - prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, nos regimes de execução parcial, como regra, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo. Para os casos de regime de execução parcial, o empregado deverá comparecer presencialmente às dependências da Ebserh, no mínimo, 2 (duas) vezes ao mês, ficando a cargo de cada Unidade Macro o aumento do total de dias.

II - prestação de serviços fora das dependências do empregador, nos regimes de execução integral, como exceção, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo, apenas com a autorização expressa da respectiva Unidade Macro; e

III - execução de teletrabalho por produção ou tarefa.

#### Seção II - Da Seleção dos Participantes

Art. 5º As Diretorias da Administração Central da Ebserh darão conhecimento aos seus subordinados do teor do presente ato normativo e do interesse da unidade na implementação do regime de teletrabalho, divulgando os critérios técnicos necessários para a adesão ao programa, através de sistema informatizado disponibilizado pela Empresa.

Art. 6º Deverão compor, obrigatoriamente, o rol de pré-requisitos:

I - o total de vagas disponibilizadas por tipo de regime de execução;

II - as vedações à participação da seleção;

III - o prazo de permanência no regime de teletrabalho, com base no interesse da empresa e no princípio da razoabilidade;

IV - a relação de conhecimentos técnicos para o desenvolvimento da atividade; e

V - a infraestrutura necessária para a execução das atividades.

Art. 7º A chefia imediata selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do regime de teletrabalho, fundamentando sua decisão.

Art. 8º Quando o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características, a chefia imediata observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

I - com deficiência;

II - lactantes e gestantes;

III - com filhos ou criança sob guarda judicial até seis anos de idade;

IV - com dependentes legais com deficiência e que necessitam de cuidados especiais e acompanhamento parental de forma comprovada;

V - que tenham direito à transferência, nos casos de violência doméstica, desde que comprovada a necessidade de afastamento do local de trabalho, nos termos do art. 46, inciso IV, da Norma - SEI nº 3/2021/DGP/EBSERH;

VI - que tenham direito à transferência para acompanhar cônjuge ou companheiro, nos termos do inciso II do artigo 46 da Norma SEI nº 3/2021/DGP/EBSERH, desde que haja compatibilidade com o cargo e sem prejuízo à Ebserh;

VII - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontinuo; ou

VIII - com vínculo efetivo.

### Seção III - Do Plano de Objetivos

Art. 9º O candidato selecionado para participar do regime de teletrabalho deverá assinar o plano de objetivos, registrado pela chefia imediata em sistema informatizado disponibilizado pela Ebserh, o qual conterá, no mínimo:

I - as atividades a serem desenvolvidas, com as respectivas metas claras e mensuráveis expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do regime de teletrabalho, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

III - o termo de ciência e responsabilidade, na forma do Anexo I desta norma; e

IV - a definição do prazo em que o empregado estará sujeito ao regime de trabalho remoto está pautada no interesse da empresa e no princípio da razoabilidade.

Art. 10 Todos os Serviços que aderirem à Norma de Teletrabalho deverão, previamente à implementação do teletrabalho, estabelecer parâmetros de produtividade adequada para os empregados lotados naquele serviço, os quais servirão de meta para aqueles que trabalharem presencialmente.

§1º Os empregados que aderirem ao regime de teletrabalho deverão cumprir as metas estabelecidas pela Unidade de Lotação, acrescidas de 20%.

§2º Os parâmetros a serem definidos pelas Unidades de Lotação poderão ser estabelecidos com base em volume de produção, tempo de resposta, podendo ainda levar em consideração diferenciação por complexidade,

§3º Nas situações em que, em razão da natureza da atividade, não for possível incrementar a produtividade, o Diretor ou autoridade máxima da Unidade Macro poderá definir projetos ou tarefas adicionais aos empregados que aderirem ao teletrabalho, cabendo à chefia imediata atestar e validar o cumprimento de tais metas adicionais.

Art. 11 As entregas relacionadas ao Plano de Objetivos deverão ser realizadas dentro do horário de expediente regular da unidade de lotação do empregado, sempre obedecendo a carga horária do colaborador.

Art. 12 A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

Art. 13 As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades.

Art. 14 As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada de trabalho do empregado em regime de teletrabalho.

Art. 15 O plano de objetivos deverá prever a aferição qualitativa semanal das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata.

§1º A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

§2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 8.

### Seção IV - Da Execução e Vedações

Art. 16 Antes do início das atividades de forma remota, a respectiva autoridade da Unidade Macro encaminhará processo à Coordenação de Administração de Pessoal para providências quanto à formalização de termo aditivo ao contrato de trabalho.

Art. 17 As atividades no regime de que trata esta norma serão iniciadas no dia imediatamente posterior à efetivação do termo aditivo ao contrato de trabalho, a partir de quando ficarem os empregados dispensados do controle de assiduidade, nos termos do artigo 75-B da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art 18 A adesão ao teletrabalho se dará por meio de um processo de seleção de candidatos.

Parágrafo Único: Compete exclusivamente à Unidade Macro decidir se implantará ou não o teletrabalho em sua unidade.

Art. 19 A quantidade de empregados em trabalho remoto, por dia, não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) do total de empregados da Unidade de Lotação, salvo casos excepcionais justificadamente autorizados pela chefia imediata, desde que assegurado o pleno funcionamento da unidade.

Art. 20 É vedada a realização do trabalho remoto ao empregado que:

- a) que não tenha formalizado o termo aditivo ao contrato de trabalho;
- b) apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas, em perícia médica realizada pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SSOST);
- c) tenha sofrido penalidade ou celebrado termo de ajustamento de conduta decorrente de falta disciplinar devidamente apurada em procedimento disciplinar, nos 2 (dois) últimos anos anteriores à adesão ao regime de teletrabalho;
- d) seja ocupante de cargo comissionado ou função gratificada;
- e) pela natureza do cargo e respectivas atribuições, não seja possível o desempenho remoto e a mensuração de metas;
- f) tenha menos de (seis) meses de exercício, ininterruptos, na Ebserh; e
- g) tenha saldo negativo ou positivo em banco de horas.

Art. 21 O tempo de uso de equipamentos tecnológicos e de infraestrutura necessária, e de softwares, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet utilizados para o teletrabalho, fora da jornada de trabalho normal do empregado não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso, exceto se houver previsão em acordo individual ou em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Art. 22 A Ebserh não será responsável pelas despesas resultantes do retorno ao trabalho presencial, na hipótese do empregado, em regime de execução integral, optar pela realização do teletrabalho fora da localidade prevista no contrato.

Art. 23 A disponibilização de vagas para a execução de quaisquer das modalidades de teletrabalho serão adstritas às unidades que tenham em suas atribuições atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 24 O teletrabalho não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que reduza a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as modalidades de atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

#### Seção V - Das Atribuições e Responsabilidades

Art. 25 Constituem deveres do empregado participante do regime de teletrabalho:

- I - declarar que possui estruturas físicas e tecnológicas necessárias e adequadas à realização do trabalho remoto em seu domicílio, como condição inafastável para a permanência no regime de teletrabalho;
- II - assinar e cumprir o termo de ciência e responsabilidade;
- III - cumprir o estabelecido no plano de objetivos, com a qualidade exigida pela chefia imediata;
- IV - permanecer em disponibilidade constante para contato por meio de telefonia fixa, telefonia móvel e/o Teams, pelo período acordado com a chefia, não podendo este período extrapolar o horário de funcionamento da Unidade de Lotação;
- V - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e nos horários referentes à sua jornada de trabalho;
- VI - consultar diariamente o correio eletrônico institucional, o Teams e as demais formas de comunicação da Ebserh, inclusive telefone;
- VII - dar ciência à chefia imediata do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;
- VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças, problemas técnicos com equipamentos ou dados utilizados, emergências familiares, casos de força maior ou outros impedimentos, para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho, ou ainda, retorno imediato ao trabalho presencial.

IX - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

XI - providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas físicas, os mobiliários e os equipamentos tecnológicos necessários, adequados e ergonômicos à realização do teletrabalho, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições;

XII - participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento a trabalho remoto promovidas pela Ebserh;

XIII - manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial, em caso de necessidade da Administração, observado o prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da comunicação do empregador, nos termos do §2º do art. 75-C da CLT;

XIV- retornar imediatamente às atividades presenciais na Unidade de Lotação quando da indisponibilidade dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária para a adequada execução de suas atividades em regime de Teletrabalho;

XV - retornar imediatamente às atividades presenciais na Unidade de Lotação, por quaisquer dos motivos de desligamento previstos no artigo previstos no art. 32, observando o prazo mínimo indicado no art. 32, §3º desta Norma Operacional;

XVI - retornar imediatamente às atividades presenciais na Unidade de Lotação, por quaisquer outros motivos que impeçam a execução de suas atividades em teletrabalho;

XVII - contatar o Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SSOST) da Ebserh caso o empregado em regime de teletrabalho se lesione ou desenvolva doenças ocupacionais equiparadas ao acidente de trabalho; e

XVIII - cumprir integralmente as metas estipuladas no plano de objetivos.

§1º Em caso de impossibilidade de comunicação pelo empregado por motivos de saúde, deverá o ocorrido ser prontamente informado à chefia imediata pelos familiares ou pessoa responsável pelo empregado.

§2º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo empregado em teletrabalho, sendo vedado que terceiros, colaboradores da empresa ou não, prestem serviços no lugar do empregado.

§ 3º Fica vedado ao empregado o deslocamento de quaisquer equipamentos e mobiliários da empresa para sua residência.

Art. 26 O empregado poderá comparecer presencialmente à empresa de forma espontânea, por demanda própria, nos dias e horários de expediente regular da empresa.

Art. 27 O empregado deverá comparecer presencialmente à empresa nos seguintes casos:

I - por convocação eventual realizada pelo superior imediato, diante de demanda e necessidade institucional, nos dias e horários de expediente regular da empresa, mediante convocação realizada por meio das ferramentas de comunicação institucionais e com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas; e

II - por convocação emergencial realizada pelo superior imediato, em razão de caso fortuito ou força maior sem necessidade de antecedência ou registro formal de convocação. Para esse tipo de convocação, o prazo para comparecimento presencial é de até 2 (duas) horas.

Art. 28 Constituem deveres das autoridades participantes do regime de teletrabalho:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no regime de teletrabalho;

II - divulgar nominalmente os participantes do regime de teletrabalho, mantendo a relação atualizada;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - analisar os resultados do regime de teletrabalho em sua unidade;

V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do regime de teletrabalho; e

VII - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do regime de teletrabalho.

Art. 29 Compete ao chefe imediato:

I – acompanhar o desempenho dos empregados em regime de trabalho remoto e avaliar a qualidade e a adaptação ao regime de teletrabalho;

II - manter contato permanente com os participantes do regime de teletrabalho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir diariamente o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência a autoridade da unidade macro sobre a evolução do regime de teletrabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

V - registrar a evolução das atividades do regime de teletrabalho nos relatórios periodicamente; e

VI – providenciar os atos de prorrogação ou encerramento das atividades de teletrabalho.

§ 1º As chefias imediatas deverão encaminhar relatório trimestral ao gestor da unidade macro do empregado, descrevendo as dificuldades verificadas e os resultados alcançados com a execução de atividades remotas, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

§2º O gestor da unidade macro deverá preencher e enviar trimestralmente à Diretoria de Gestão de Pessoas, formulário padrão de acompanhamento a ser disponibilizado via SEI, indicando a evolução do projeto, os ganhos de eficiência e a qualidade decorrentes do trabalho remoto, bem como abordando viabilidade de sua continuidade e indicando eventual necessidade de aperfeiçoamento. Quanto ao relatório da Diretoria de Gestão de Pessoas, este poderá ser avaliado pela autoridade hierarquicamente superior.

Art. 30 Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI:

I - elaborar orientações de tecnologia da informação que versem sobre o tema de segurança cibernética e disponibilidade de infraestrutura tecnológica que devem ser observados no teletrabalho, conforme a Política de Segurança da Informação - PSI, estabelecida pela Portaria n.º 35, de 6 de março de 2017, atualizada pela Resolução nº 184, de 30 de setembro de 2022 e demais normas aplicáveis;

II - garantir a disponibilidade da infraestrutura tecnológica de responsabilidade da Ebserh; e

Parágrafo único. Não compete à DTI o fornecimento de equipamentos de informática, conectividade e suporte aos equipamentos pessoais.

Art. 31 Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:

I - disponibilizar sistema informatizado como ferramenta para gestão, acompanhamento e controle das metas e resultados; e

II - garantir os recursos para a aplicabilidade dos requisitos definidos nesta Norma Operacional.

#### Seção VI - Do Desligamento

Art. 32 O empregado público participante poderá ser desligado do teletrabalho, temporária ou definitivamente, quando, ocorrer uma das seguintes hipóteses:

I – a pedido do empregado, mediante requerimento formal;

II – por interesse da chefia imediata, por razão de conveniência, necessidade ou oportunidade;

III - pelo não cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Objetivos e do exposto no termo de ciência e responsabilidade (Anexos I e II desta normativa, respectivamente);

IV – pela finalização ou descontinuidade do regime de trabalho remoto, salvo se houver prorrogação de prazo;

V – em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo regime de teletrabalho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pelo não alcance da nota qualitativa nas entregas realizadas conforme disposto no art. 15;

VIII – pelo não comparecimento à unidade de lotação quando convocado, por mais de 2 (duas) vezes, salvo motivo justificado e acatado pela chefia imediata;

IX - pelo não atendimento ou retorno às ligações, dentro do horário de expediente regular da unidade de lotação do empregado, pelo prazo máximo de 30 (trinta) minutos, ou pela ausência de resposta solicitada por meio dos canais de comunicação institucionais, dentro de prazo estipulado pela chefia imediata, por 2 (duas) vezes no mês, salvo motivo justificado e acatado pelo superior imediato;

X – pela constatação de inadequação da instalação onde são executadas as atividades;

XI - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Norma Operacional; e

XII – pela superveniência das hipóteses de incompatibilidade com o regime definido neste normativo.

§1º o participante continuará em regular exercício das atividades no regime de teletrabalho até que seja notificado, formalmente, do ato de desligamento, suspensão ou revogação.

§2º O desligamento pode ser efetuado independentemente do enquadramento nas hipóteses exemplificativas relacionadas no caput deste artigo, por interesse da Empresa.

§3º O empregado continuará em regular exercício das atividades em trabalho remoto até que seja notificado do ato de desligamento, devendo retornar às atividades na unidade de lotação, com a correspondente submissão ao controle de frequência, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias estabelecido pelo §2º do art. 75-C da CLT.

§4º Nos casos de descumprimento dos deveres, o empregado público será excluído do regime, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar, estando a nova participação na modalidade de trabalho remoto estará vinculada ao decurso de prazo estipulado pela chefia imediata, sendo o mínimo de 06 (seis) meses contado da data de seu retorno integral às dependências físicas do órgão ou entidade.

#### Seção VII - Das Indenizações e Vantagens

Art. 33 Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do regime de teletrabalho.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 34 O empregado em teletrabalho somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias específicos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho presencial e vice-versa.

Art. 35 Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos empregados em regime de teletrabalho.

#### Seção VIII - Da Duração da Experiência-piloto

Art. 36 O prazo de duração da experiência-piloto será de até 6 (seis) meses, a contar da sua efetiva implementação no âmbito da Administração Central da Ebserh.

Parágrafo único. O prazo estipulado no caput deste artigo poderá ser prorrogado a critério da Diretoria Executiva - DIREX, mediante a publicação de norma específica.

Art. 37 Faltando 1 (um) mês para o final da experiência-piloto mencionada no *caput* do art. 36, as autoridades da Ebserh que aderiram ao teletrabalho, deverão elaborar um relatório contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema; e

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção ou não do regime de teletrabalho, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

Parágrafo único. O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da Diretoria de Gestão de pessoas e da Vice-Presidência enquanto área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais da Ebserh.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38 A atuação do empregado em regime de teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo o regime ser alterado a qualquer tempo, observado o exposto no §3º, do art. 32 desta normativa.

Art. 39 A adesão ao teletrabalho no âmbito das Diretorias, Vice-Presidência e Presidência da Ebserh, deve ser requerida formalmente pelas respectivas autoridades máximas.

Art. 40 O comparecimento, em dias predefinidos, às dependências físicas do trabalho para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho.

Art. 41 O Programa instituído por esta norma está sob a avaliação, podendo ser revista a implementação a qualquer tempo.

Art. 42 Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas deliberar sobre os casos omissos ou excepcionalidades a esta Norma Operacional.

Art. 43 Esta norma entra em vigor em 1º de março de 2023.

#### **ANEXO I**

##### **TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula: \_\_\_\_\_, empregado \_\_\_\_\_, lotado (a) na \_\_\_\_\_ da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, declaro:

1. Atendimento às condições para participação no regime de teletrabalho;
2. Ciência quanto aos deveres de zelar pela confidencialidade dos dados e informações acessadas;
3. Ciência quanto a observância dos normativos da Ebserh em relação ao uso de dados corporativos, em especial a Política de Segurança da Informação - PSI e a Norma de Acesso e Disponibilização de Dados Digitais, que buscam preservar os ativos de informação da empresa mediante a implementação de controles de acesso e proteção de dados digitais.
4. Ciência quanto aos deveres e atividades a serem desempenhadas, descritas no plano de objetivos;
5. Ciência quanto aos prazos de execução, estipulados no plano de objetivos;
6. Ciência ao prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade de lotação quando convocado (a);
7. Ciência quanto às atribuições e responsabilidades contidas no plano de objetivos nas normas vigentes da Ebserh;
8. Ciência em relação ao dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício das atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
9. Ciência de que a participação no regime de teletrabalho não constitui direito adquirido;
10. Ciência em relação às possibilidades de desligamento;
11. Ciência quanto às vedações de pagamento de vantagens;
12. Ciência quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e



13. Ciência quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber.

**Assinatura do participante**

## ANEXO II

### TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO

A EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH, empresa pública federal, inscrita no Cadastro nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 15.126.437/0001-43, doravante denominada **EMPREGADORA**, e de outro lado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador(a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº **000000**, Série **0000 – UF**, inscrito(a) no CPF **000.000.000-00**, doravante denominado(a) **EMPREGADO(A)**, tem como justo e acertado o presente Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho que se regerá através das cláusulas abaixo:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: Do regime de Teletrabalho

Por mútuo acordo entre as partes, a partir da assinatura do presente instrumento, fica pactuada a modalidade de teletrabalho, a qual resta regulamentada pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), arts. 62, inciso III, 75-A, 75-B, 75-C, 75-D, 75-E e 75-F, - acrescentados à CLT pela Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 e pela Lei nº 14.442, de 02 de setembro de 2022, pela Norma Operacional nº XXX, DE XX de XXXXXXX de 2022 da Ebserh, bem como pelas cláusulas a seguir elencadas

#### CLÁUSULA SEGUNDA: Da natureza do contrato

O teletrabalho será exercido pelo(a) EMPREGADO(A) em regime de execução \_\_\_\_\_ (*integral ou parcial*), com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, podendo o(a) EMPREGADO(A) ser convocado(a) a se apresentar a qualquer momento em uma unidade da empresa a critério do EMPREGADOR, nos termos do art. 25º da Norma Operacional nº XXX, DE XX de XXXXXXX de 2022.

#### CLÁUSULA TERCEIRA: Do comparecimento do(a) Empregado(a) nas dependências da empresa

Caso seja necessário o comparecimento do(a) EMPREGADO(A) nas dependências da empresa onde habitualmente prestava seus serviços para a realização de atividades específicas que exijam a presença do mesmo, não fica descaracterizado o regime de teletrabalho.

#### CLÁUSULA QUARTA: Do cargo exercido pelo(a) Empregado(a)

O(a) EMPREGADO(A) continuará a exercer o cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, percebendo igual salário tendo as mesmas atribuições, contudo o trabalho poderá ser realizado fora das dependências da empresa, conforme pactuado entre EMPREGADO(A) e EMPREGADOR.

#### CLÁUSULA QUINTA: Do Plano de Objetivos

As principais atividades que serão realizadas pelo EMPREGADO, durante o regime de Teletrabalho, estarão descritas nos “Planos de Objetivos” pactuados no período, que passam a ser parte integrante deste instrumento.

#### CLÁUSULA SEXTA – Do ambiente de trabalho

O(a) EMPREGADO(A) declara que o ambiente onde será realizado o Teletrabalho se encontra adequado e em condições apropriadas para o desempenho das suas atividades profissionais e que está ciente das precauções a serem tomadas a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo(a) EMPREGADOR sobre saúde e segurança.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O EMPREGADOR manterá o(a) EMPREGADO(A) informado sobre as precauções necessárias para evitar doenças e acidentes de trabalho.

**CLÁUSULA SÉTIMA: Da responsabilidade pelos equipamentos tecnológicos, mobiliários e estrutura física necessários ao desempenho do teletrabalho**

É de responsabilidade DO(A) EMPREGADO(A) providenciar e manter, às suas expensas, a estrutura física, mobiliários e equipamentos tecnológicos necessários, adequados e ergonômicos à realização do teletrabalho, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O(a) EMPREGADO(A) se declara ciente e de acordo quanto à inexistência do direito à percepção da EMPREGADORA de quaisquer alugueres, ressarcimento e/ou indenização decorrente das despesas citadas no *caput* e da utilização de parte de sua residência como estação de trabalho, à exceção de sua remuneração mensal.

**CLÁUSULA OITAVA: Do Acesso e Monitoramento**

O(A) EMPREGADO(A) declara-se ciente e de acordo que o EMPREGADOR tenha acesso e monitore todos os equipamentos e sistemas colocados à sua disposição para o exercício das atividades contratadas, sem que isto represente violação de correspondência, invasão de privacidade, intimidade ou assédio moral.

**CLÁUSULA NONA: Da ausência de Controle de Jornada**

Com a assinatura do presente aditivo contratual, fica pactuado que o(a) EMPREGADO(A) resta isento de controle de jornada, nos moldes dos arts. 62, inciso III e 75-B, §3º, acrescentados à CLT pela Lei nº 14.442, de 02 de setembro de 2022.

**CLÁUSULA DÉCIMA: Da transição de regime**

O EMPREGADOR poderá determinar a alteração do regime de Teletrabalho para o presencial, sem que isso implique em incorporação de quaisquer direitos ao patrimônio jurídico do EMPREGADO(A) e sem a necessidade de o correspondente registro em novo aditivo contratual.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O retorno do(a) EMPREGADO(A) mencionado no caput deverá respeitar o prazo de transição mínimo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da comunicação do EMPREGADOR, nos termos do §2º do art. 75-C da CLT e dos arts. 25 e 32º da Norma Operacional nº XXX, DE XX de XXXXXXX de 2022 da Ebserh.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Do Sigilo de informações**

O EMPREGADOR poderá determinar a alteração do regime de teletrabalho para o presencial, sem que isso implique em incorporação de quaisquer direitos ao patrimônio jurídico do(a) EMPREGADO(A), com o correspondente registro em novo aditivo contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Do descanso**

As atividades em regime de teletrabalho serão executadas de forma a não prejudicar os direitos de descanso e desconexão digital do empregado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Das interrupções do trabalho**

O EMPREGADO(A) deverá comunicar imediatamente ao EMPREGADOR interrupções do trabalho ocasionadas por problemas técnicos com equipamentos ou dados utilizados, em razão de emergências familiares ou por outros casos de força maior.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Em caso de impossibilidade de comunicação pelo(a) EMPREGADO(A) por motivos de saúde, deverá o ocorrido ser prontamente informado à chefia imediata pelos familiares ou pessoa responsável pelo(a) EMPREGADO(A).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A comunicação mencionada no “caput” deverá ocorrer por meio de correspondência eletrônica (e-mail), telefone ou qualquer outro meio de contato virtual.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Do atendimento das comunicações**

O EMPREGADO(A) deverá atender às comunicações do EMPREGADOR para eventual necessidade de redistribuição de tarefas urgentes e inadiáveis, assim como para verificação periódica da produtividade.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Da observação às normas internas**

O(A) EMPREGADO(A) deverá submeter-se às regras e normas internas do EMPREGADOR, principalmente no tocante aos normativos relativos ao Teletrabalho e ao sigilo e preservação de informações e documentos, não podendo o(a) EMPREGADO(A) alegar desconhecimento quanto ao teor das referidas normativas.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O descuido por negligência ou por ato voluntário doloso poderá acarretar sanções disciplinares e ações reparadoras de natureza civil ou penal, conforme o caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Das exigências do Poder Público**

O EMPREGADO tem a obrigação de atender a eventuais exigências do Poder Público, relativamente ao funcionamento do escritório residencial, e responderá também pela observância de toda e qualquer lei municipal relativa à realização do trabalho em domicílio.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Do Vale-Transporte**

Para o EMPREGADO(A) optante do Teletrabalho será concedido vale-transporte apenas nos dias em que o trabalho for exercido de forma presencial.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: Do foro**

Para dirimir quaisquer conflitos ou controvérsias oriundas do contrato de Teletrabalho em apreço, será competente o foro de **MUNICÍPIO/UF**, em consonância com o artigo nº 651 da CLT, que permanece inalterado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA: Dos termos, cláusulas e condições**

O contrato de trabalho fica ratificado em todos os seus termos, cláusulas e condições não expressamente alteradas por este documento, que àquele se integra, formando um todo, único e indivisível para todos os efeitos legais.

Assinado por ambas as partes em duas vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

**Brasília-DF**, XX de janeiro de XXXX.

---

Empregado(a) - Assinatura

---

Empregador - Carimbo e Assinatura

---

Testemunhas

---

Testemunhas

**ANEXO III**

**ORIENTAÇÕES SOBRE O PADRÃO DE ERGONOMIA A SER SEGUIDO PELOS EMPREGADOS QUE ATUARÃO EM REGIME DE TELETRABALHO.**

A fim de garantir a proteção dos empregados no contexto do teletrabalho, estas instruções têm como objetivo auxiliar o (a) empregado (a) no desenvolvimento de suas atividades laborais e estimular a qualidade de vida.

Nesse sentido, para que isso seja possível, torna-se essencial adotar as seguintes medidas:

**O local do trabalho em seu domicílio**

O local deve ser confortável e adequado à realização das atividades. Evite locais com ruídos intensos e com muitas distrações.

É importante estabelecer horários para o expediente, estabelecendo uma rotina para a realização do serviço, evitando interrupções desnecessárias.

O planejamento das atividades é essencial para o cumprimento das tarefas de forma segura, evitando excessos e exposição prolongada a riscos.

É necessário observar situações que podem interferir na segurança e comprometimento à saúde.

### **Equipamentos para o teletrabalho**

#### **Mesa de trabalho**

- a.1) A mesa de trabalho deve possuir altura e profundidade adequadas. As pernas do empregado devem ficar com altura livre para fácil acesso e confortáveis. Ainda, a altura da mesa deve permitir que os braços e cotovelos fiquem próximos ao corpo.
- a.2) Itens necessários à realização do serviço e utilizados com maior frequência, como telefone, materiais de papelaria, devem estar dispostos a uma pequena distância para que sejam alcançados sem que ocorra necessidade de alongamentos desnecessários.
- a.3) A mesa de trabalho deve estar sem excesso de objetos e organizada, facilitando as atividades, mobilidade e higiene do ambiente.
- a.4) Ao utilizar o celular, não incline o pescoço para baixo. Manuseie o aparelho na altura entre seus olhos e a tela do computador ou notebook.

#### **Cadeira**

- b.1) Utilize uma cadeira confortável. A altura da cadeira deve proporcionar contato direto dos pés com o chão. Caso não seja possível, utilize um suporte para os pés. O suporte deve ser plano e, de preferência, antiderrapante, oferecendo conforto e segurança, assegurando também uma postura adequada.
- b.2) A elevação do assento deve ser ajustada a fim de que seus cotovelos se mantenham em ângulo de 90 graus. Para isso, regule a inclinação e altura do encosto.
- b.3) Sente-se na posição correta. O posicionamento dos quadris deverá ser o mais próximo do encosto da cadeira. Caso necessário, utilize almofada para acomodação das costas.
- b.4) Evite cruzar as pernas ou posicioná-las de forma a aumentar a pressão sobre elas. Evite também sobrecarregar o cóccix ao não apoiar de forma correta os glúteos.

#### **Monitor, mouse e teclado**

- c.1) O monitor e o teclado devem ser posicionados em superfícies com mecanismos de regulagem independentes. Para certificar-se do correto posicionamento do monitor, estique o braço à frente do seu corpo. Esta é a distância ideal para localização do equipamento.
- c.2) O monitor de vídeo deve proporcionar corretos ângulos de visão e ser posicionado frontalmente ao empregado. Sendo assim, alinhe a tela à altura dos olhos evitando a inclinação desnecessária do pescoço.
- c.3) Ajuste também o tamanho da fonte (letra) e/ou imagens, evitando inclinação do corpo.
- c.4) A tela do monitor deve ser ajustada de acordo com a iluminação do ambiente, protegendo o trabalhador contra reflexos indesejados.
- c.5) Em caso de uso de notebook é necessário ajustar a altura do equipamento. Não utilize notebook sobre as pernas. O equipamento deve estar disposto em superfície de trabalho e adaptado a um suporte. Caso necessário, utilize objetos similares para que o equipamento seja ajustado à altura ideal, evitando um posicionamento inadequado do corpo. Para facilitar a mobilidade dos braços e mãos, utilize teclados e mouses auxiliares.
- c.6) O mouse deve estar apoiado na mesma superfície do teclado, colocado em área de fácil alcance e com espaço suficiente para sua livre utilização.

c.7) Evite posturas forçadas durante a utilização do teclado e mouse. Mãos e antebraços devem descansar na superfície da mesa ou no teclado do computador disposto na superfície da mesa. Eles devem formar um ângulo de 90 graus. Portanto, não estenda os braços para a frente ou curve os cotovelos para trás ao digitar.

c.8) Observe sempre tensões em braços, ombros e punhos e reavalie constantemente o posto de trabalho. Relaxe-os e alongue-os periodicamente.

#### **Iluminação do ambiente.**

Escolha preferencialmente ambientes com luz natural. Porém, fique atento aos reflexos no monitor. Para isso, evite que a tela do monitor esteja em frente a janelas. Observe também reflexos decorrentes de luz artificial.

#### **Reuniões por vídeo conferência.**

Quando necessária a realização de reuniões por vídeo conferência, priorize sempre a utilização de fones de ouvido com microfone. Sempre que não estiver falando, habilite o mudo de seu microfone.

#### **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Guia de orientações ergonômicas para o trabalho remoto [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021.

BRASIL. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.

BRASIL. Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022. Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

BRASIL. Portaria nº 423, de 07 de outubro de 2021 (DOU de 08/10/2021 - Seção 1) Aprova a nova redação da Norma Regulamentadora nº 17 - Ergonomia.

BRASIL. Norma Regulamentadora nº 07 - Programa de. Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Brasília: Ministério do Trabalho e Emprego, 1996.

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB. Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor. Home Office: Guia de Orientações Ergonômicas, 2020.

#### **ANEXO IV**

#### **RECOMENDAÇÕES DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI PARA TRABALHO REMOTO NA EBSEH**

Conforme documento SEI (26437500)



Documento assinado eletronicamente por **Erlon Cesar Dengo, Diretor(a), Substituto(a)**, em 25/01/2023, às 15:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **27250679** e o código CRC **D39DAC16**.

**Referência:** Processo nº 23477.008304/2020-76 SEI nº 27250679